

**COMUNE DI NERVIANO**  
**(Provincia di Milano)**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE**  
**DEL SERVIZIO BIBLIOTECA**

## **CAPO I ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO**

### **Art. 1 - Finalità del servizio**

Il Comune di Nerviano favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A tal fine fa propri e si impegna a realizzare i principi ed i criteri del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati. A tal fine il Comune di Nerviano istituisce il Servizio Biblioteca, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

### **Art. 2 - Compiti del Comune**

La Biblioteca di Nerviano fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che aderisce al Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest (C.S.B.N.O.) e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa vigente. In particolare il Comune :

- a) formula, in concomitanza alla presentazione del bilancio di previsione, sentita la Commissione di cui al successivo art. 10, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con i soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale.
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio.
- c) fornisce al servizio biblioteca personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi.
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca.
- e) assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti.
- f) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative specifiche.
- g) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

### **Art. 3 - Compiti e servizio della Biblioteca**

La biblioteca comunale di Nerviano è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di Servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale.

La biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard indicati dalla Regione - del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) centro di informazione alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio e non, da enti pubblici e privati, tramite raccolte cartacee, anche digitali, siano esse accessibili localmente (CD, banche dati, DVD, ecc.) o attraverso connessioni remote (internet, ecc.).

### **Art. 4 - Cooperazione tra Biblioteche**

Il Servizio Biblioteca aderisce al Sistema bibliotecario locale, che costituisce lo strumento tramite cui il Comune attua la cooperazione bibliotecaria, in base a quanto previsto dalla vigente legislazione regionale.

### **Art. 5 - Documentazione delle attività comunali e di storia locale**

Il Comune di Nerviano deposita una copia delle proprie pubblicazioni presso il proprio Servizio Biblioteca.

Il Servizio Biblioteca, d'intesa con altri Uffici Comunali, promuove la partecipazione dei soggetti e degli Enti pubblici e privati del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale, economica e culturale locale.

## **CAPO II PATRIMONIO**

### **Art. 6 - Patrimonio della Biblioteca**

Il patrimonio del Servizio Biblioteca è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nella raccolta del Servizio all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari, che entra a far parte del patrimonio del Comune di Nerviano;

2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione al Servizio;
4. immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

### **Art. 7 - Incremento del patrimonio documentario**

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario (CD, DVD, Informatico e altri) effettuato sulla base degli indirizzi programmatici del piano pluriennale regionale ed in base al piano di programmazione comunale in relazione alle adeguate disponibilità di bilancio;
2. dalle donazioni di privati e/o enti, ritenute idonee dal servizio Biblioteca sulla base dei principi già enunciati all'art. 1 di assolvere alla funzione informativa.

La Biblioteca potrà accettare in deposito, a titolo gratuito e/o oneroso, fondi documentari o librari appartenenti a privati cittadini o Enti purchè rispondano ai principi e ai criteri previsti nel presente regolamento, da mettere a disposizione dell'utenza con le stesse regole, se possibile, del proprio materiale documentario.

### **Art. 8 - Revisione e scarico di documenti inventariati**

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie della biblioteca.

Almeno annualmente sarà scartato e successivamente scaricato dall'inventario con determinazione, il materiale documentario smarrito, sottratto alla raccolta o che non assolva più alla funzione informativa e non abbia carattere raro o di pregio.

## **CAPO III**

### **ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO**

#### **Art. 9 - Obiettivi e standard del Servizio**

In base ai regolamenti vigenti ed agli obiettivi dell'Amministrazione, il Servizio Biblioteca istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentale.

## **Art. 10 - Commissione del Servizio Biblioteca**

La Commissione del Servizio Biblioteca, istituita dall'Amministrazione Comunale, ha i seguenti compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al piano di programmazione comunale per il Servizio Biblioteca, formulato dall'Amministrazione Comunale;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento e della Carta dei Servizi del servizio Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

La Commissione può proporre modifiche al Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

## **Art. 11 - Composizione della Commissione del Servizio Biblioteca**

La Commissione è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato, con funzione di presidente;
- Tre esperti cultori indicati dal Consiglio Comunale anche al di fuori dei propri componenti, di cui uno in rappresentanza delle minoranze;
- Un rappresentante maggiorenne degli utenti eletto, con apposita votazione. I cittadini che intendessero candidarsi dovranno darne segnalazione al servizio Biblioteca entro il termine stabilito dall'avviso di indizione delle votazioni. Le elezioni del rappresentante si svolgono secondo le modalità dell'Allegato "A".

Nella seduta di insediamento la Commissione nomina il Vice-Presidente.

Il Direttore del sistema locale o suo designato può partecipare, se richiesto, senza diritto di voto, alle riunioni della commissione.

Il direttore di Biblioteca partecipa di diritto alla Commissione con compiti specifici di consulenza da esternarsi con parere consultivo.

Il segretario della commissione è designato dal Direttore di biblioteca all'interno dei dipendenti del proprio servizio.

## **Art. 12 - Durata in carica della Commissione**

I membri della Commissione indicati dal Consiglio Comunale possono essere revocati direttamente dal Sindaco con apposito provvedimento motivato.

La Commissione dura in carica normalmente fino alla scadenza del Consiglio Comunale, salvo eventuali dimissioni della maggioranza della stessa.

La Commissione, dopo la scadenza, può riunirsi fino all'insediamento della Commissione successiva per le pratiche di normale amministrazione.

### **Art. 13 - Funzionamento della Commissione**

La Commissione si riunisce su convocazione del Presidente, per iniziativa di questi o di almeno tre dei suoi membri sulla base di apposita richiesta scritta e motivata.

L'avviso di convocazione contenente l'ordine del giorno è recapitato ai membri della commissione almeno tre giorni lavorativi prima della riunione, salvo i casi di urgenza.

Le decisioni della Commissione sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.

La Commissione si riunisce almeno due volte all'anno.

Di ogni riunione della Commissione viene redatto apposito verbale a cura del segretario.

## **CAPO IV**

### **PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE**

#### **Art. 14 - Risorse umane**

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale del Servizio Biblioteca, composta da un adeguato numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell'informazione; alla gestione fisica delle raccolte; al trattamento degli archivi automatizzati. Sarà infine previsto un adeguato supporto amministrativo e di segreteria.

Per prestazioni particolari si potrà fare ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

Il Direttore rappresenta la Biblioteca dal punto di vista tecnico nei rapporti con gli organismi di cooperazione bibliotecaria.

## **CAPO V**

### **SERVIZIO AL PUBBLICO**

#### **Art. 15 - Criteri ispiratori del servizio al pubblico**

Le strutture operative in cui si articola il Servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di completa collaborazione con gli utenti.

## **Art. 16 - Orario di apertura al pubblico**

Con atto del Sindaco è stabilito l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico del Servizio Biblioteca.

L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi. Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio su indicazione del Direttore della Biblioteca, previo assenso dell'Assessore competente, stabilisce i periodi di chiusura del Servizio per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

## **Art. 17 - Criteri di accesso al servizio**

L'accesso al Servizio è libero.

L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito previa autorizzazione del personale della biblioteca e subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Provvedimenti motivati del Direttore di Biblioteca possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

## **Art. 18 - Consultazione in sede e limitazioni**

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario del Servizio Biblioteca sono libere.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Provvedimenti motivati del Direttore di Biblioteca possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

## **Art. 19 - Prestito domiciliare e iscrizione al servizio di prestito.**

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte del Servizio a tutti senza limitazioni di età. Per accedere al servizio è necessario iscriversi tramite apposito modulo. Le condizioni soggettive sono autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale.

L'utente deve comunicare tempestivamente ogni eventuale cambio d'indirizzo o dei recapiti di contatto (telefono, cellulare, e-mail, ecc.). Per i minori di anni 14 si richiede firma di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale sul modulo di iscrizione. La firma ha valore di autorizzazione per il minore a frequentare la struttura

e accedere ai relativi servizi, vale altresì, per il genitore, come assunzione di ogni responsabilità in merito, salvo per il servizio internet per il quale è necessaria l'autorizzazione del genitore per i minori fino a 18 anni.

### **Art. 20 - Regolamento e carta dei servizi consortile**

Le modalità di fruizione del servizio di prestito, le eventuali sanzioni in ordine allo smarrimento e/o danneggiamento di documentazione presa in prestito, così come le ulteriori regole di accesso o di fruibilità dei servizi propri della biblioteca, comprese le risorse digitali accessibili in via telematica e la navigazione internet sono disciplinate da linee guida, apposito regolamento e dalla carta dei servizi redatti dal Sistema bibliotecario locale a cui si fa espresso rinvio; degli copia di tali regolamentazioni è messa a disposizione utenti.

### **Art. 21 - Prestito interbibliotecario**

Il Servizio Biblioteca effettua prestito interbibliotecario con le altre biblioteche aderenti al medesimo Sistema e con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito locale.

### **Art. 22 - Proposte suggerimenti e reclami degli utenti**

L'utente può sottoporre proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio. L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi al personale bibliotecario, sul sito web del Csbno o tramite mail. L'utente può avanzare suggerimenti, critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio con lettera firmata a cui verrà data risposta motivata nei termini di legge.

### **Art. 23 - Sanzioni per il comportamento scorretto del cittadino**

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti al Servizio Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Direttore della Biblioteca dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale di turno con funzioni di responsabilità, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto alla Direzione. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca, potrà con provvedimento del Direttore di Biblioteca, previa informazione al Sindaco o Assessore delegato, essere interdetto definitivamente dall'accesso al Servizio Biblioteca. Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere nei modi e nei tempi stabiliti dalla Legge.



## **CAPO VI RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA**

### **Art. 24 - Consultazione degli utenti**

I cittadini e le realtà associative presenti sul territorio, nei modi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti vigenti, possono concorrere alla definizione degli obiettivi del Servizio ed alla valutazione dei risultati raggiunti.

Si potranno mettere in atto ulteriori forme di consultazione e di verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati anche tramite apposito modulo di verifica delle prestazioni.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 25 - Riferimento ad altre norme**

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Nerviano e delle leggi nazionali e regionali in materia.

### **Art. 26 - Pubblicità del Regolamento**

Copia del presente regolamento sarà esposto in apposito albo in ogni struttura operativa del Servizio e comunque messo a disposizione degli utenti del Servizio Biblioteca.

### **Art. 27 - Abrogazione Regolamento precedente**

E' abrogato il Regolamento del Servizio Bibliotecario approvato con deliberazione n° 17/ C.C. in data 26.02.2002.

## **ALLEGATO "A" AL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA**

### **MODALITA' DI ELEZIONE DEL RAPPRESENTANTE DEGLI UTENTI DELLA BIBLIOTECA**

Il Sindaco indice le elezioni del rappresentante degli utenti iscritti alla Biblioteca mediante avviso pubblico da affiggere negli spazi comunali e nel sito internet comunale.

Hanno diritto al voto gli utenti regolarmente iscritti alla Biblioteca per l'anno in corso e che abbiano compiuto il 18° anno di età.

Possono candidarsi gli utenti regolarmente iscritti alla Biblioteca da almeno 1 anno e che abbiano compiuto il 18° anno di età.

Gli iscritti alla Biblioteca devono presentare la loro richiesta di candidatura presso la Biblioteca Comunale entro e non oltre 15 giorni dalla data delle elezioni.

Verrà in seguito stilata una lista ufficiale dei candidati, di cui sarà data pubblica affissione presso i locali della Biblioteca Comunale almeno 10 giorni prima della data prevista per le elezioni.

E' istituito il seggio elettorale presso la Biblioteca Comunale A. Merini.

L'apertura del seggio è fissata nell'arco di un'unica giornata con chiusura alle ore 18.00. Ad ogni elettore verrà consegnata una scheda elettorale, sulla quale potrà esprimere una sola preferenza.

Il seggio elettorale è presieduto dal Presidente della Commissione Biblioteca o, in caso di mancanza del Presidente, da persona nominata dal Sindaco; il Segretario dei seggi è il Direttore di Biblioteca; vengono nominati 2 scrutatori volontari tra gli utenti della Biblioteca. Nessun candidato potrà far parte del seggio elettorale.

Viene eletto rappresentante degli utenti della Biblioteca il candidato che ha ottenuto la maggioranza dei voti validi.